



MINISTERIO DE HACIENDA

Soyapango, 28 de agosto 2025

MH.UVH.DGCG/003.001/2025

ASUNTO: Lineamientos para el envío de información financiera y presupuestaria institucional a la DGCG.

CIRCULAR DGCG-01/2025

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL Y TÉCNICA

III. ALCANCE

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

A. Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas.

- 1) Información a presentar del cierre mensual (enero a diciembre)
- 2) Información a presentar del cierre anual preliminar (diciembre preliminar 13)
- 3) Información a presentar del cierre anual definitivo (diciembre definitivo 14)

B. Gobiernos Locales y Otras Entidades del Sector Municipal

- 1) Información a presentar del cierre mensual (enero a diciembre)
- 2) Información a presentar del cierre anual preliminar (diciembre preliminar 13)
- 3) Información a presentar del cierre anual definitivo (diciembre definitivo 14)

V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

VI. DEROGATORIA

VII. VIGENCIA

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), como Ente Rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, es la responsable de realizar el proceso de Consolidación de la Información Financiera del Sector público, el cual consiste en la recepción, clasificación y eliminación de movimientos interinstitucionales y procesamiento de los datos contenidos en los estados financieros elaborados por cada una de las entidades y organismos del sector público, con la finalidad de obtener estados financieros agregados que permitan determinar la composición real, tanto de los recursos y obligaciones globales del sector público, como de aquellos relativos a subsectores definidos del sector público; en conformidad a lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

Mediante Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda No. 237 de fecha 1 de marzo 2021 se autorizó a la DGCG la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), mediante un proceso de convergencia o armonización gradual en las entidades que conforman el Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas.

En atención a lo anterior, se emiten los lineamientos que deben cumplir las Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas, Gobiernos Locales, y Otras Entidades de Carácter Municipal, para presentar ante la DGCG la información financiera, presupuestaria y complementaria de los cierres contables mensuales y anuales, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

I. OBJETIVO

Regular la forma de presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria, de los cierres contables mensuales, preliminar y anual, por parte de las instituciones del Sector Público no Financiero y Gobiernos Locales, y Otras Entidades de Carácter Municipal, ante la DGCG conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes, que permitan revisar, validar, y consolidar la información financiera de las Entidades del Sector Público y Municipal.

II. BASE LEGAL Y TÉCNICA

La presente circular tiene su base legal en los artículos 105 literal (j), 109 y 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y 194 de su Reglamento, y las Normas Contables para Unidades Primarias e instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales; Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas y Normas Contables para el Sector Municipal:

- C.2.11 Normas Sobre Estados Financieros Básicos e Informes de Ejecución Presupuestaria y C.2.12 Normas Sobre Informes de Consolidación, de las Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno y Hospitales Nacionales y Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas
- E.2.14 Normas Sobre Estados Financieros Básicos y E.2.15 Normas Sobre Informes de Consolidación, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) 1, 2, 12, 45 y 31 19, 22, 23 y 24 aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental para; Gobierno Central y Hospitales Nacionales, e Instituciones Descentralizadas no Empresariales.

III. ALCANCE

Quedan sujetas a la presente circular las Instituciones del Sector Público comprendidas en el artículo 2 de la Ley AFI.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

Las unidades contables de las entidades y organismos del Sector Público y Municipal tienen la obligación de efectuar los cierres contables mensuales y los anuales según corresponda, que revelen los resultados de las operaciones o hechos económico que afecten la composición de sus recursos y obligaciones, y además deben de preparar la información financiera/contable, la cual deberán imprimir, firmar, sellar; y enviar en formato PDF a la DGCG mediante el Sistema de Envío y Recepción, de Información Financiera Institucional (SERIF), a la División de Consolidación, dentro de los diez días del siguiente mes, para dar cumplimiento a la normativa legal y técnica, y deberán verificar que los datos globales presentados en los reportes de Estados o Informes Contables y Presupuestarios e Información Complementaria, tanto por el Sector Público no Financiero como los Gobiernos Locales, y Otras Entidades de Carácter Municipal, cumplan con los lineamientos siguiente:

A. Unidades Primarias e instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas

- 1) Información a presentar junto al cierre mensual (enero a diciembre - mes 12)
 - Nota de remisión de la información institucional.
 - Balance de Comprobación (acumulado a nivel de cuenta).

- Para las instituciones que utilizan aplicativos diferentes al SAFII, (como CEL, IPSFA, DOM, ISSS FSV, UES, CEPA, FANTEL) se requiere además el Balance de Comprobación acumulado, a nivel de Subcuenta.
- Estado de Flujo de Efectivo, Estructura, Composición de Fuentes y Usos (Acumulado)
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (acumulado a nivel de objeto específico) en los casos en que aplique; Ejecución Presupuestaria de Egresos (acumulado y a nivel de objeto específico)

Reportes e información adicional a presentar junto con el cierre del mes de junio

- Estado de Flujo de Efectivo, Estructura, Composición de Fuentes y Usos (Acumulado, comparativo con el año anterior)
- Estados de Situación Financiera acumulado a nivel de Cuenta:
 - ✓ En forma de cuenta (comparativo con el año anterior)
 - ✓ En forma de reporte (del año corriente)
- Estado de Rendimiento Financiero (acumulado a nivel de cuenta comparativo con el año anterior)
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al mes de junio, acompañadas de nota de remisión de éstas.

2) Información a presentar junto al cierre anual preliminar (13)

- Nota de remisión de la información institucional.
- Balance de Comprobación (acumulado, a nivel de cuenta; institucional y por Agrupación Operacional).
- Para las instituciones que utilizan aplicativos informáticos diferentes al SAFII, (como CEL, IPSFA, DOM, ISSS, FSV, UES, CEPA, FANTEL) se requiere el Balance de Comprobación acumulado, a nivel de Subcuenta, Institucional y por Agrupación Operacional.
- Estado de Flujo de Efectivo, Estructura, Composición de Fuentes y Usos (Acumulado, comparativo con el año anterior), Institucional y por Agrupación Operacional.
- Estados de Situación Financiera acumulado a nivel de cuenta, Institucional y por Agrupación Operacional
 - ✓ En forma de cuenta (comparativo con el año anterior)
 - ✓ En forma de reporte (del año corriente)
- Estado de Rendimiento Financiero (acumulado a nivel de cuenta comparativo con el año anterior), Institucional y por Agrupación Operacional.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos a nivel Institucional y por Agrupación Operacional, (acumulado a nivel de Objeto Específico), en los casos que Aplique.

- Ejecución Presupuestaria de Ingresos a nivel Institucional y por Agrupación Operacional, (acumulado a nivel de Objeto Específico), en los casos que Aplique.
- Ejecución Presupuestaria de Egresos a nivel Institucional y por Agrupación Operacional (acumulado a nivel de Objeto Específico)
- Notas Explicativas a los Estados Financieros, al cierre preliminar anual (13) acompañadas de nota de remisión de éstas.

3) Información a presentar con el cierre anual definitivo (14)

- Nota de remisión de la información institucional.
- Balance de Comprobación a nivel institucional y por Agrupación Operacional, (acumulado a nivel de cuenta)
- Estados de Situación Financiera acumulado, Institucional y por Agrupación Operacional.
 - ✓ En forma de cuenta (comparativo con el año anterior)
 - ✓ En forma de reporte (del año corriente)

Todos los reportes antes mencionados, deberán ser firmados (con firma autógrafa, o con firma electrónica certificada) y sellados por el jefe UFI o quien haga sus veces y por el Contador Institucional, agregando nombre y cargo de cada uno de los firmantes.

La información deberá ser remitida mediante nota dirigida al jefe de la División de Consolidación de esta Dirección General, especificando el mes a que corresponde, detallando los reportes financieros y presupuestarios que se envían; así como la información adicional en los casos que corresponda; dicha nota deberá ser firmada (con firma autógrafa, o con firma electrónica certificada) por el Jefe UFI o quien haga sus veces. En los casos en que la Institución remita más de un periodo, deberá enviar una nota por cada período presentado.

B. Gobiernos Locales y Otras entidades de Carácter Municipal

1) Información a presentar con el cierre mensual (enero a diciembre- mes 12)

- Nota de remisión de la información institucional.
- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta)
- Estado de Flujo de Fondos (acumulado, a nivel de estructura y composición por Fuentes y Usos)
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Anual Institucional, acumulado a nivel de objeto específico)
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anual Institucional, Acumulado y a nivel de objeto específico)

- Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Clasificación Económica (acumulado)
- Ejecución Presupuestaria de Egresos por Clasificación Económica (acumulado)

Reportes e información adicional a presentar con el cierre del mes de junio

- Estado de Situación Financiera (acumulado, a nivel de cuenta)
- Estado de Rendimiento Económico (acumulado, a nivel de cuenta)
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al mes de junio acompañadas de nota de remisión

2) Información a presentar con el cierre anual preliminar (período 13)

- Nota de remisión de la información institucional.
- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta)
- Estado de Situación Financiera (acumulado a nivel de cuenta)
- Estado de Rendimiento Económico (acumulado a nivel de cuenta)
- Estado de Flujo de Fondos (acumulado, a nivel de estructura y composición por Fuentes y Usos)
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Anual Institucional, Acumulado a nivel de objeto específico)
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anual Institucional, Acumulado a nivel de objeto específico)
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Clasificación Económica (acumulado)
- Ejecución Presupuestaria de Egresos por Clasificación Económica (acumulado)
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al cierre preliminar anual (13) acompañadas de nota de remisión de estas.

3) Información a presentar con el cierre anual definitivo (14)

- Nota de remisión de la información institucional.
- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta)
- Estado de Situación Financiera (acumulado a nivel de cuenta)

Todos los reportes antes mencionados, deberán ser firmados (con firma autógrafa, o con firma electrónica certificada) y sellados por el señor Alcalde del Municipio, Director o Jefe del Distrito o quien haga sus veces; y por el Contador Municipal, agregando nombre y cargo de cada uno de los funcionarios firmantes.

La información deberá ser remitida mediante nota dirigida al Jefe de la División de Consolidación de la DGCG, especificando el mes a que corresponde, detallando los reportes financieros y presupuestarios que se envía; así como la información adicional en los casos que corresponda;

dicha nota deberá ser firmada (con firma autógrafa, o con firma electrónica certificada) en el caso de los Gobiernos Locales por el señor Alcalde del Municipio, Director o Jefe del Distrito o quien haga sus veces, en el caso de las Otras Entidades de Carácter Municipal por el Gerente General o por el Presidente de la Institución. En los casos en que la Institución remita más de un periodo, deberán enviar una nota por cada período presentado.

V. LINEAMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el resguardo, protección de documentos y contenido multimedia que enviarán las instituciones, se debe cumplir con los siguientes pasos previos:

Solicitud de credenciales de acceso al SERIF:

1. Descargar el formulario "Modelo de solicitud para creación de Usuario" del Portal de la DGCG " <https://contabilidad.mh.gob.sv/> ; con la siguiente ruta:
Descargas > Formulario > Documentos SERIF > "Modelo de solicitud para creación de Usuario"
2. Llenar el formulario y remitirlo mediante una mesa de servicio. En el asunto del correo, deberá escribir el código. nombre de la institución-SERIF.
En el cuerpo del correo describirá la solicitud, debiendo adjuntar el formulario con la información solicitada, copia en formato PDF del DUI ampliado al 150% y el Acuerdo de Nombramiento de la persona autorizada para remitir información, para efecto de validación y auditoría.
Además, la desactivación de usuario si ya no labora en la institución (Es responsabilidad de la institución informar).
3. Recibida la solicitud, se procede a validar la información, si está completa se crea la cuenta del usuario en el SERIF.
En los casos que la información no esté completa, se notificará a la institución mediante mesa de servicio que dio origen a la solicitud, para que se remita la información completa según lo indicado en el No. 2
4. Mediante correo electrónico, se informará al usuario su credencial de acceso (usuario y contraseña), y el enlace al SERIF.
5. La Contraseña del usuario del SERIF, tiene una vigencia de 90 días calendario, al no ingresar después de ese tiempo deberá solicitar activación de usuario, mediante mesa de servicio, además llenar el formulario y remitirlo mediante una mesa de servicio. En el asunto del correo, deberá escribir el código. nombre de la institución-ACTIVACION SERIF.

En el cuerpo del correo describirá la solicitud, debiendo adjuntar el formulario con la información solicitada, copia en formato PDF del DUI ampliado al 150% y el

Acuerdo de Nombramiento de la persona autorizada para remitir información, para efecto de validación y auditoría.

Nomenclatura para envío de Estados Financieros y demás reportes mediante SERIF

1. Nombrar los archivos en PDF que contienen los estados financieros y demás reportes a enviar a la DGCG, identificando cada uno con el código institucional, las iniciales del nombre del estado o reporte, el mes y año, y para el cierre anual preliminar (13) deberá agregar si el reporte es por Agrupación Operacional según corresponda, y Notas Explicativas a los Estados Financieros

Utilizarán las siguientes nomenclaturas en mayúscula de los estados financieros o reportes:

NR	Nota de Remisión
BC	Balance de Comprobación
EFE-F	Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Flujo de Fondos
ESF	Estado de Situación Financiera
ERF-E	Estado de Rendimiento Financiero o Estado de Rendimiento Económico
EPI	Ejecución Presupuestaria de Ingresos
EPE	Ejecución Presupuestaria de Egresos
CEI	Clasificación Económica de Ingresos
CEE	Clasificación Económica de Egresos
NE	Notas Explicativas
AO	Agrupación Operacional seguida del respectivo número

Se presenta a continuación algunos ejemplos de cómo nombrar los Estados Financieros o Reportes:

Código de Institución	Nombre Estado/Rep	Mes	Año	Nombre del archivo
4301	BC	11	2024	4301 BC 11 2025
4301	EFE-F	11	2024	4301 EFE-F 11 2025

Para enviar información del cierre anual preliminar (13) identificará cada estado o reporte por cada Agrupación Operacional que utilice la institución.

Código de Institución	Nombre Estado/Rep	Mes	Año	AO	Nombre del archivo
4301	BC	13	2024	AO1	4301 BC 13 2024 AO1

4301	EFE-F	13	2023	AO1	4301 EFE-F 13 2024 AO1
------	-------	----	------	-----	------------------------

Para enviar información del Sector Municipal:

Para las Municipalidades que remitan información hasta el periodo de abril 2024;

Código de Institución	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	Nombre del archivo
8101	NR	04	2024	8101 NR 04 2024
8101	EFE-F	04	2024	8101 EFE-F 04 2024
8101	ERF-E	04	2024	8101 ERF-E 04 2024

Para los Municipios que remitan información a partir del periodo mayo 2024 en adelante;

Código Institucional (Municipio)	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	Nombre del archivo
8151	BC	05	2024	8151 BC 05 2024
8151	EFE-F	05	2024	8151 EFE-F 05 2024

2. El sistema presentará diferentes estados del proceso de envío de información en la siguiente forma:

- **Enviado:** Cuando las instituciones remitan cada uno de los Estados Financieros y Reportes Presupuestarios.
- **Proceso de Verificación:** Cuando el técnico de agregación y centralización de datos de la DGCG recibe, revisa y valida la información remitida por cada institución.
- **Aprobado:** Cuando la información remitida se ha verificado, esta correcta y se da por recibida en el Departamento de Agregación y Centralización de Datos de la División de Consolidación.
- **Observado:** Cuando uno o más estados financieros o reportes no están correctos, el técnico de Agregación y Centralización de datos lo observará.
- **Sustitución:** La sustitución aplicará cuando la institución solicite, mediante nota dirigida a la DGCG, la apertura de base correspondiente a uno o varios meses. Una vez autorizada la apertura, la institución deberá generar nuevamente la información y remitirla a la DGCG a través del sistema SERIF. El mismo día del nuevo envío, la institución deberá solicitar el cambio de estado de "APROBADO" a "SUSTITUCIÓN"

mediante correo electrónico a la dirección: consolidacion.dgcg@mh.gob.sv, indicando claramente en la Nota de Remisión que se trata de una "SUSTITUCIÓN".

Nota: Cada Institución debe revisar el estado del proceso del envío de la información, para verificar cualquier inconsistencia de la información que remite y solventarla; para poder descargar la Nota Respuesta firmada y sellada por el Técnico de Agregación y Centralización de Datos.

Información requerida para utilización de firma electrónica certificada

Las instituciones que opten por utilizar firma digital certificada en los estados financieros y nota de remisión de estos, deberán remitir a la DGCG por primera vez, lo siguiente:

- Acuerdo Ejecutivo para la implementación de firma electrónica certificada, firmado por el titular de la entidad
- Autorizaciones de las personas firmantes de:
 - a) obtención de certificado electrónico de funcionario público cuyo fin es firmar documentos de acuerdo al rol que se ha asignado y es responsable.
 - b) la gestión y utilización del certificado, configurándose como responsable del mismo.
- La validación de la firma de los Firmantes
- El nombre de la Empresa que certifica la firma.

VI. DEROGATORIA

Queda sin efecto la Circular SAFI – DGCG 01/2023 del 23 de enero de 2023.

VII. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de la remisión de la información del mes de septiembre del año 2025.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa
Director General

